



# PLAN, PRIORITERING OG RUTINER?

IMPLEMENTERING AV SPECTRUM 5.0 – ET PROSJEKT

2015-2020

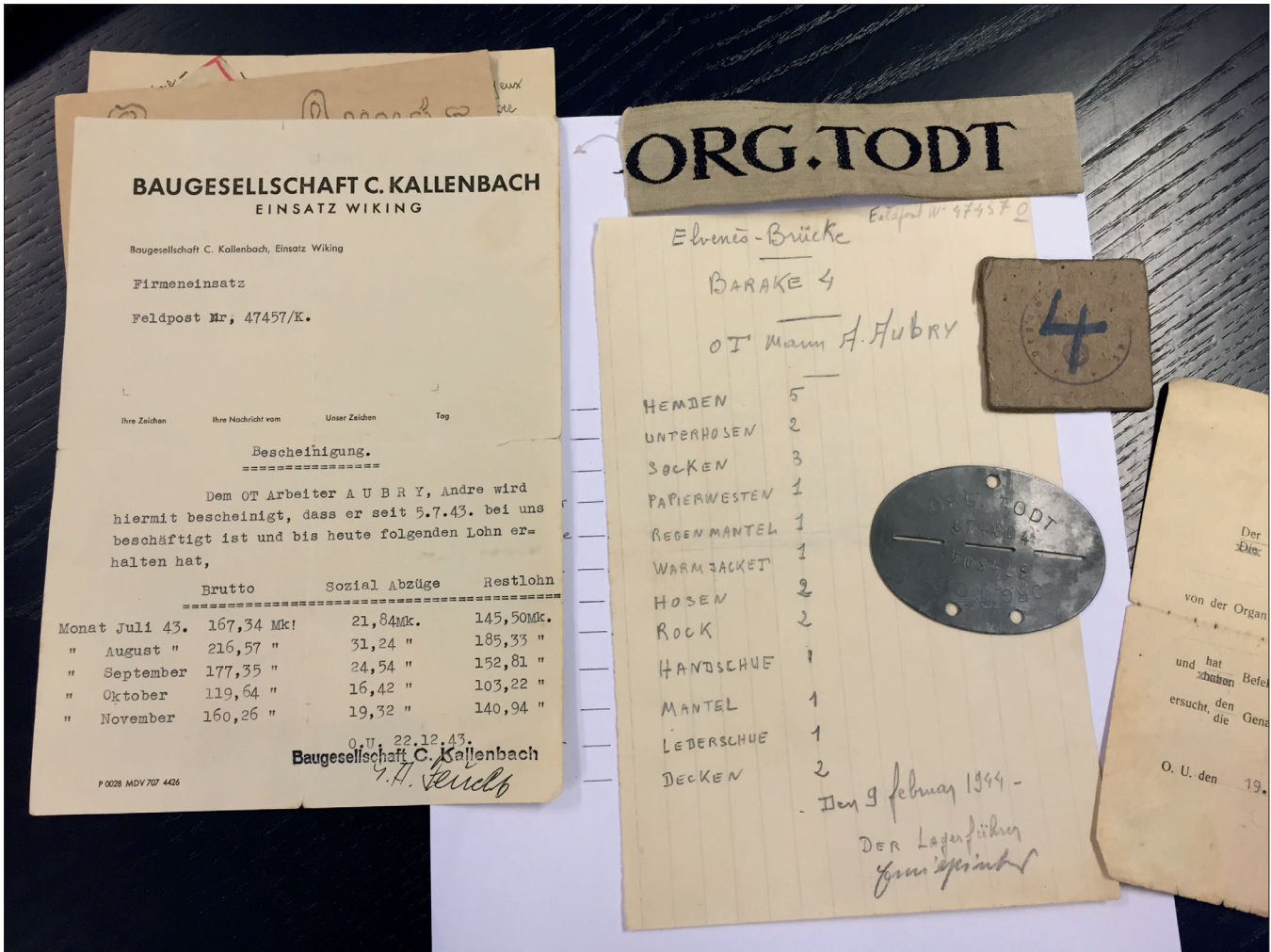


VARANGER MUSEUM IKS  
Vardø · Sør-Varanger · Vadsø

 **Kulturrådet**



Deanu ja Várjjat Museasiida  
Tana og Varanger Museumssiida  
Teän da Va'rjjel Mu'zeisiida



Framsidedilde: Fotograf: Ellisif Rannveig Wessel, 1900 eier: Varanger museum, Grenselandsmuseet

# Innholdsfortegnelse

Forord	5	
Prosjektet Plan, Prioritering og Rutiner		7
Innledning		8
Retningslinjer	9	
1.0. Mottak av objekter		9
1.1.1 Rutiner og prosedyrer		9
2.0. Inntaksmøte		10
3.0. Ervervelse og Aksesjon		10
3.1.1 Rutiner og prosedyrer		10
4.0. Plassering og flytting		10
4.1.1 Rutiner og prosedyrer		10
5.0 Katalogisering		10
5.1.1 Rutiner og prosedyrer		12
6.0 Utlevering av objekter/utlån/innlån		12
6.1.1 Rutiner og prosedyrer		12
7.0 Avhending, destruksjon og deaksesjon		12
7.1.1 Rutiner og prosedyrer		12
8.0 Transport, forsikring og garantiordninger		13
8.1.1 Rutiner og prosedyrer		13
9.0 Dokumentasjons planlegging		13
9.1.1 Rutiner og prosedyrer		13
10.0. Konservering og bevaring av samlingene		14
10.1.1 Rutiner og prosedyrer		14
Referanser	15	
Begrepsavklaring		16



# Forord

Denne publikasjonen skal være et hjelpemiddel til museer med få ansatte som ønsker ta i bruk SPECTRUM som standard for sin samlingsforvaltning. Her presenteres en tilpasset versjon basert på den norske utgaven Standard for samlingsforvaltning, SPECTRUM 4.0, som ble oversatt og publisert av Norsk Kulturråd i 2016. Våre museer har sett denne oversettelsen i sammenheng med utarbeidelsen av en ny museumsmelding 2021 som kraftige signaler på at det er ønsket en ny og mer samlende standard for samlingsforvaltning i norske museer

Varanger museum og Deanu ja Várjjat Museasiida / Tana og Varanger museumssiida ønsker å takke Norsk kulturråd for støtten vi fikk gjennom museumsprogrammet for samlingsforvaltning i 2015. Vi håper at denne veiledningen kan hjelpe museer med de samme utfordringer vi har i å etablere en mer standardisert samlingsforvaltning for å ta vare på vår felles kulturarv, samt at en tilpasning til mindre museumsenheter er med på å tilgjengeliggjøre Spectrum som en ny felles standard for samlingsforvaltning. Da våre museer bruker både nordsamisk og norsk språk i samlingsforvaltningen var det naturlig at denne publikasjonen også skulle utgis på begge språk.

*Med vennlig hilsen*

## **Prosjektgruppen:**

Synnøve Fotland Eikevik      Camilla Carlsen      Ingvild Pettersen

*Prosjektleder*                      *Prosjektmedarbeider*                      *Prosjektleder*  
Varanger museum                      Varanger museum                      Deanu ja Várjjat Museasiida

## **Deanu ja Várjjat Museasiida:**

Claus Pettersen                      Elisabeth Erke                      Mia Krogh (inntil 2018)

## **Varanger museum IKS**

Tove Kristiansen                      Monica Milch Gebhardt                      Gry Andreassen Bodil Dago  
Knudsen Inger Lene Nytingnes (Varangerarkiver)



# Prosjektet Plan, Prioritering og Rutiner

Hensikten med prosjektet Plan, Prioritering og Rutiner har vært å utvikle en veileder basert på SPECTRUM, heve kompetansen innad i museene, få en effektiv helhetlig samlingsforvaltning og innføre en felles standard i form av terminologi og rutiner.

Prosjektet har tatt stilling til utfordringer og problematikk en særlig finner i mindre museer. Det tar utgangspunkt i de to konsoliderte museumsenheter i Øst-Finnmark, Deanu ja Várjjat Museasiida / Tana og Varanger museumssiida / Teän da Va'rrjel Muz'eisiida og Varanger museum IKS som ligger under forskjellige forvaltningsenheter og har ulike driftsformer.

Deanu ja Várjjat museasiida / Tana og Varanger museumssiida / Teän da Va'rrjel Muz'eisiida (DVM / TVM) består av tre kulturhistoriske museer og et kunstmuseum beliggende øst i Finnmark: Várjjat Sámi Musea / Varanger Samiske Museum i Varangerbotn, Deanu Musea / Tana Museum i Polmak, Ä'vv Saa'mi mu'zei / Ä'vv Skoltesamisk Museum i Neiden og Saviomusea/ Saviomuseet i Kirkenes.

DVM/TVM er en driftsorganisasjon og har ansvaret for den daglige driften av museene. DVM/TVM er organisert som en stiftelse og ble etablert i 2010. Stifterne er Sámediggi / Sametinget, Máтта-Várjjat gielda/ Sør-Varanger kommune, Unjárgga gielda / Nesseby kommune og Deanu gielda / Tana kommune. Alle bygninger og tilhørende samlinger eies av de respektive stifterkommunene, bortsett fra Ä'vv som leier av Statsbygg. DVM/TVM har i 2020 9,5 totalt stillinger fordelt mellom museene og 2,2 stillinger i siida-administrasjonen. Administrasjonsstedet for stiftelsen er ved Várjjat Sámi Musea / Varanger Samiske Museum i Varangerbotn. Museumssiidaen ledes av en direktør og hvert museums har egen museumsleder. DVMs faste tilskuddsgivere er Sametinget, Troms og Finnmark Fylkeskommune og hjemkommunene.

DVM / TVMs samlinger består av totalt 5 355 gjenstander, 18 841 foto, 905 kunstverk, 10 bygninger og arkiv. Varanger museum IKS er et interkommunalt selskap bestående av tre kulturhistoriske avdelinger rundt Varangerfjorden. Grenselandsmuseet i Kirkenes,

Vadsø Ruija kvenmuseum i Vadsø og Vardø museum beliggende i Vardø. Samlingene, bygg og anlegg i avdelingen i Kirkenes og Vadsø er i kommunalt eie – i Vardø eies det meste av den private stiftelsen Vardøhus museumsforening som i likhet med museet ble etablert i 1894.

I Varanger museum er det totalt 25 lønnede årsverk, hvorav 21,2 faste stillinger fordelt på de tre avdelingene. Styret i Varanger museum fungerer som overordnet ledelse i Varanger museum, men den daglige driften styres av direktør og i tillegg er det ansatt en avdelingsleder ved hver avdeling. Fire av de de faste stillingene er lokalisert utenfor avdelingene med fellesfunksjoner.

Varanger museums faste tilskuddsytere er Kulturdepartementet, Fylkeskommunen og de tre eierkommunene; Sør-Varanger, Vadsø og Vardø.

Samlingen våre består totalt av 29 878 objekter, 94721 fotografi, 297 hyllemeter privatarkiv, 297 lydbærere analogt av lydmateriale, 51 lydbærere av digitalt materiale og 4 film/opptak og 54 bygg/kaianlegg hvorav er 6 er vedtaksfredet etter kulturminneloven.

Vi ønsket gjennom prosjektet å prøve ut og tilpasse et utvalg av Spectrums rutiner, som vi oppfattet som de mest relevante for oss. Arbeidet har vært organisert som felles samlinger der alle som jobber med samlingene i våre museumsenheter har vært invitert til å delta. På disse samlingene har vi gått gjennom hva dagens praksis har vært på de ulike enhetene og sammenlignet dem med hverandre og med retningslinjer og rutiner i SPECTRUM. Etter omfattende gjennomgang og diskusjon kom vi frem til 10 retningslinjer med tilhørende rutiner og prosedyres som presenteres i denne publikasjonen. Prosjektgruppens utvalg av rutiner ble slik gjort utfra vår erfaring med hvilke rutiner som er mest relevante for små museer med få ansatte og lite ressurser til samlingsforvaltning.

# Innledning

## «Museer bevarer, fortolker og fremmer menneskehetens natur- og kulturarv»

Museer har plikt til å anskaffe, bevare og utvikle samlinger som bidrag til å sikre samfunnets naturarv, kulturarv og vitenskapelige arv. Disse samlingene utgjør et viktig felles kulturgode som har en spesiell juridisk status og internasjonalt rettsvern. I dette samfunnsansvaret ligger forvalteroppdrag som inkluderer aktsomhetsplikt, langsiktig vern, dokumentasjon, tilgjengelighet og avhending under ansvar.

Stortingsmelding 49 Framtidas museum fra 2008-2009 legger premisset for det som fremdeles er statlig norsk museumspolitik:

«Museenes hovedoppgave er å samle inn, forvalte, forske i og formidle kunnskap om gjenstander og andre materielle vitnesbyrd, enten de kommer fra naturen eller er menneskeskapte. For å kunne ta frem kunnskapspotensialet i materielle kulturuttrykk må museene legge vekt på å forstå gjenstandene i sin sammenheng. De må «leses» og tolkes for å kunne forstås som uttrykk for menneskelig kreativitet og aktivitet.»

Museumssamlinger får sin verdi jennom å bli satt inn i en sammenheng. SPECTRUM er en internasjonal standard utviklet for å forvalte både museenes samlinger i seg selv (fysisk bevaring), i tillegg til metainformasjonen som tilhører objektene. Et av målene for samlingsforvaltning er å ha god oversikt over samlingene og å sikre god gjenfinnbarhet.

«Kultur oppstår i relasjonen mellom mennesket og objektet. Det er nemlig ikke objektet selv, men snarere relasjonen mellom mennesket og elementet, som gjør det til kultur» ,

Proveniensen er i prinsippet det som gir gjenstanden dens verdi og en plass i museets samling. Det er helt grunnleggende å kunne knytte riktig informasjon til riktig gjenstand for at museumsobjektet skal kunne oppfylle sin tiltenkte rolle som primærkilde til kunnskap. Når et objekt innlemmes i museets samling og blir et museumsobjekt får det en spesiell juridisk status og internasjonalt rettsvern, noe som skiller det fra andre typer objekter.

### Arkiv i museene:

«Privatarkiver er underrepresentert og nedvurdert, også i Finnmark. Grunnen til dette er at arkiver fra statlige, fylkeskommunale og kommunale organer er regulert av Arkivloven og blir systematisk og arkivfaglig forsvarlig tatt vare på. Også viktige kulturminner er vernet av kulturminneloven, mens det for arkiver etter private aktører er opp til hver enkelt om de vil ta vare på arkivene sine.»

Det er en konsekvens av at ingen offentlige institusjoner har fått et uttalt ansvar for å bevare og samle inn privatarkivene, museene har til en viss grad tatt imot privatarkiv, men det er jobbet lite med dette i henhold til vår samlingspolitikk.

Det er viktig å tenke på samlingsforvaltning som en pågående prosess med fokus på kvalitet foran kvantitet. Det er en stor fordel med konkrete og etterprøvbare mål for arbeidet, men ønsket progresjon må ikke fortrenge kvaliteten. Samlingsforvaltning er et tidkrevende arbeid som krever nøyaktighet. Det må settes av ressurser til dette både i budsjett og timeplan. Forvaltning av samlingene er en av museenes kjerneoppgaver, og må forstås og prioriteres på alle nivåer i museet også av ledelse og styre. Implementering av SPECTRUM (som av alle nye systemer) må forankres i hele museets organisasjon slik at det oppfattes som et felles ansvar å følge standarden.

<sup>1</sup> ICOMs museumsetiske regelverk; 2014: s.9

<sup>2</sup> St.meld. nr. 49 (2008-2009) Framtidas museum — Forvaltning, forskning, formidling, fornying

<sup>3</sup> Immateriell kulturarv i museum; Planke, Moe og Walle; 2018: s. 11

<sup>4</sup> ICOMs museumsetiske regelverk; 2014: s.15

<sup>5</sup> Regional Bevaringsplan for privatarkiv i Finnmark 2017- 2027 – En guide til helhetlig samfunnsdokumentasjon, s 4



# Retningslinjer <sup>6</sup>

«Museet skal forankre alt arbeid med samlingsforvaltning i skriftlige policydokumenter, som igjen må bygge på museets formål og være i tråd med gjeldende lover, regler og konvensjoner.»<sup>7</sup>

ingslinjer; mange små og mellomstore museer har ofte ikke formalisert disse i samme grad som større museer. Infrastrukturen er heller ikke slik at det nødvendigvis er behov for retningslinjer som skal dekke absolutt alt.

Retningslinjer i samlingsforvaltningen kan forstås som museets virksomhetsplan på lang sikt, den forteller litt om museets planer for innsamling, magasinering, bevaring og formidling. I tillegg vil den si noe om hvordan forskning på samlingene er organisert.

Prosedyrene i Spectrum opererer med fire typer retningslinjer og påfølgende underkategorier:

- 1) Samlingsutvikling
  - a) Mottak
  - b) Ervervelse og aksesjon
- 2) Samlingsinformasjon
  - a) Plassering og flytting
  - b) Inventar
  - c) Katalogisering
  - d) Utlevering av objekter (inn- og utlån)
  - e) Dokumentasjonsplanlegging/Retrospektiv dokumentasjon
- 3) Retningslinjer for tilgang til samlingene
  - a) Innlån/deponi
  - b) Utlån
- 4) Retningslinjer for samlingsforvaltning
  - a) Bevaring
  - b) Konservering
  - c) Tilstandsvurdering

Her følger de tilpassede retningslinjene som er resultatet av prosjektgruppas arbeid. Enkelte prosedyrer har blitt fjernet eller slått sammen for å gjøre det daglige samlingsforvaltningsarbeidet enklere og smi-

digere ved små museumsenheter. Hver retningslinje er presentert først med en definisjon og så en beskrivelse. Som underpunkt kommer de tilhørende rutiner og prosedyrer. Arkiv er på de fleste retningslinjene behandlet som et eget punkt.

## 1.0. Mottak av objekter

*Håndtere og dokumentere mottak av objekter og tilhørende dokumentasjon av objekter som ikke er en del av samlingene. Objekter som museet ikke allerede har gitt et objektnummer skal håndteres i tråd med denne prosedyren.*<sup>8</sup>

Når museet får tilbud om mottak skal en faglig ansatt ta imot henvendelsen og behandle den. Alle på museet skal likevel ha kjennskap til hvordan museet håndterer mottak av objekter. Det optimale er at museet får beskjed i forkant dersom det er noen som ønsker å levere fra seg objekter til museet. Dette er svært sjeldent tilfelle, og derfor bør det være et enkelt mottakssystem hvor giver får en kvittering og museet får kontakinformasjon til vedkommende.

Deretter tar samlingsansvarlig kontakt med giver og avtaler et møte for å få kjerneinformasjonen om objektet. På bakgrunn av informasjonen den samlingsansvarlige får på møtet skal mottaksgruppen ved museet kunne ta en kvalifisert avgjørelse på objektets videre liv i museet.

### 1.1.1 Rutiner og prosedyrer

Rutinene ved mottak: Ved mottak utskrives en kvittering i to eksemplarer der et gis til giver og et beholdes av museet slik at det er registrert en mulig tilvekst. Her noteres dato for mottak, navn og kontakinformasjon til giver med beskjed om at samlingsansvarlig/registrator henter inn mer detaljerte opplysninger så snart det er mulig. Mottaket foretas av samlingsansvarlig dersom vedkommende er tilstede. Dette betyr imidlertid ikke at objektet er en aksesjon, men den skal vurderes som det ved neste møte for inntaksgruppen.

Arkiv Ved mottak av eller tilbud om å overta privatar-

<sup>6</sup> I den norske versjonen av Spectrum brukes det gjennomgående begrepet Policy, vi har valgt å bruke begrepet retningslinjer. Vi er klar over at policy til en viss grad inneholder en litt bredere forståelse, men det er prosjektgruppens oppfatning at distinksjonene ikke er så store.

<sup>7</sup> Spectrum 4.0 s. 6, Kulturrådet, 2016

<sup>8</sup> Standard for samlingsforvaltning Spectrum 4.0: 2016, Kulturrådet

kiv skal en journalføre henvendelsen samt innhente informasjon om arkivskaper, forvaltningsområde, samlingssektor, materialets «liv», innhold og tidsperiode. Omfang og tilstand eventuelle behov for umiddelbare tiltak (fukt, mugg).

**Steg 1:** Mottak og kvittering

**Steg 2:** Proveniens – Kartlegge objektets historie

## 2.0 Inntaksmøte<sup>9</sup>

*Håndtere og dokumentere vurderinger av mulig ervervelser.<sup>10</sup>*

På inntaksmøte vil en vurdere om objektene en har mottatt skal innlemmes i de ordinære samlingene eller om de kan inngå i museets brukssamling som inkluderer bruk i enten formidling eller rekvisitter i utstillinger for å gjenskape miljø eller illustrere en situasjon eller lignende.

Det kan være en fordel at ansatte fra samlingsforvaltning, formidling og håndverkere deltar på inntaksmøtene, både for å få oversikt, og for å belyse ulike bruksperspektiv ved objektet. Da får museet en mer helhetlig vurdering av objektene som kommer inn til museet. Inntaksmøtene holdes ut fra behov eller annenhver måned. Det vil være avhengig av mengden objekter museet får inn til enhver tid.

Det er viktig å unngå å måtte ta stilling til aksesjon i det objektet blir mottatt, og ikke tilvektføre før en har hatt anledning til å gjøre grundig vurdering. Dette fordi i det objektet blir aksesjonsført så medfører det forpliktelser i forhold til status og videre behandling av objektet/materialet – blant annet må det gjennom en avhendingsprosess dersom en ser i ettertid at den første vurderingen var feil.

Proveniens bør ideelt sett være en avgjørende faktor ved vurdering av inntak til den permanente samlingen. Avgjørelsen skal være i tråd med museets strategiske dokumenter for innsamling og ansvarsområder.

## 3.0. Ervervelse og Aksesjon

*Håndtere og dokumentere tilvekst av objekter og tilhørende informasjon til museets samlinger og eventuell aksesjon av objektene til den permanente samlingen.<sup>11</sup>*

Museet har tatt en avgjørelse om aksesjon av mottatt objekt og besluttet at objektet skal inn i museets samling. En forutsetning her er at ICOM's regelverk ikke skal brytes og en har kunnskap om de juridiske sidene ved overtagelse av et objekt. Om en har tilgang på det anbefales det å føre aksesjonen inn i aksesjonsmodulen i Primus, dette forenkler videre fast registrering i Primus

### *Inntak av Arkiv*

Ved inntak, skal avleveringsskjema fylles ut sammen med eier der begge parter signerer. Lag kontrakt på bruk, eierskap og eventuelle restriksjoner på innsyn. Registrer inntaket, plassering, tilstand og alle tilgjengelige opplysninger/vurderinger om arkivet og arkivskaper

Iverksett umiddelbare tiltak (vern mot mugg/innpakking, frysing, legg fuktig materiale til tørk). Bruk verneutstyr. Merk tydelig mugginfisert innpakket (plast) materiale

Plasser materiale i mottaksrom/ordningsrom. Sørg for at materialet blir holdt samlet i sin opprinnelige kontekst. Merk alltid av den nøyaktige opprinnelige plassering til materiale som blir tatt ut på grunn av tiltak.

### *Inntak av Fotografisk materiale*

En god avtale for inntak av fotografi skal utvikles. Den vil ha litt annet innhold enn avtalen for inntak av gjenstander og arkiv. I denne avtalen avklares fotograf, opphavsrett og framtidig bruk.

### 3.1.1 Rutiner og prosedyrer

**Steg 1:** Avtale om eierskifte med underskrift fra ansvarlig på museet og giver, samt at giver er innforstått med betingelse for museets overtagelse av objektet. Dette er gjerne knyttet til avhending, objektets kontekstuelle plass i museet og generell bruk av objektet. Det er sjelden eller aldri at museet godtar betingelser i den retning hvor objektets giver kan komme med krav på mottak, med mindre det er noe som er helt særegent. Eksempler på hvor en godtar kravene kan være et ønske om å være anonym som giver.

**Steg 2:** Aksesjonsnummer gis gjennom registrering i Primus

**Steg 3:** Tilstandsvurdering

**Steg 4:** Alle nødvendige dokumenter oppdateres

<sup>9</sup> Erstatte pkt 1 i Spectrum på norsk - Forberedelse til ervervelse

<sup>10</sup> Standard for samlingsforvaltning Spectrum 4.0

<sup>11</sup> Standard for samlingsforvaltning Spectrum 4.0: 2016, Kulturrådet

## 4.0. Plassering og flytting

*Håndtere og dokumentere informasjon om nåværende og tidligere plasseringer av alle objekter i museets forvaltning, slik at museet til enhver tid kan lokalisere et gitt objekt. En plassering er et definert sted hvor et objekt eller en gruppe av objekter er magasinert eller utstilt.<sup>12</sup>*

Fra registrering til magasin og videre til utstilling? Denne retningslinjen sikrer at en til enhver tid vet hvor gjenstandene er, enten de er i magasiner, i utstilling, til konservering eller utlånt til en annen institusjon. Det skal i tillegg være prosedyrer for hvordan en forflytning skal foregå, hvilken type emballasje og transport som skal brukes. Disse funksjonene vil en kunne føre inn i Primus under administrative hendelser etter hvert som det skjer endringer.

Ved intern flytting vil det komme mer an på hvor mange ansatte ved museet som har ansvar for samlingene. Dette kan løses enkelt med en intern loggbok hvor en fører inn hvem som har tatt objektet fra magasinet, hvor det skal, hvorfor plassering skal endres og når objektets plassering ble endret. På samme måte bør det kvitteres i samme logg når det blir satt tilbake.

### 4.1.1 Rutiner og prosedyrer

**Steg 1:** Registrer plassering i Primus. Da vil objektet kunne spores.

**Steg 2:** Oppdaterer dersom objektet skal flyttes til utstilling eller lånes ut til andre institusjoner.

## 5.0 Katalogisering

*Håndtere og dokumentere informasjon som identifiserer og beskriver museumsobjektene. Dette kan omfatte informasjon som proveniens, ervervelse, aksesjon, konservering, utstilling, lånehistorikk og nåværende og tidligere plasseringer. All informasjon skal ikke nødvendigvis inn i katalogen, men den bør referere til relevante informasjonskilder.<sup>13</sup>*

De fleste museer i Norge bruker PRIMUS som sin database for registrering av objekter; både foto og gjenstander. Databasen for arkiv er ASTA. Dersom en ikke har tilgang på den anbefales det å bruke et excelark. Katalogisering må ses på som dynamisk prosess som hele tiden kan utfylles og forbedres etter hvert som

en kommer over mer informasjon om enkeltobjekter, arkiv eller delsamlinger. Denne retningslinjen henger dermed sammen med retningslinje 9 Dokumentasjonsplanlegging.

Det anbefales å følge Primus og ASTA sine prosedyrer for registrering og oppretting av arkiv. I forhold til katalogisering er kriteriene de samme i Primus som det er beskrevet rutinemessig i Spectrum.

### Arkiv:

Et hovedprinsipp under ordning og registrering av arkiv er at registrators/arkivars jobb er å beskrive arkivet slik det opprinnelig har vært systematisert og brukt i virksomhetens drift, - ikke slik registrator/arkivaren mener det vil være best å organisere det. Arkivarens rolle er derfor i stor grad å være observerende i ordningsarbeidet og forsøke å avdekke arkivets opprinnelige system(er). Ved registreringen skal en søke å best mulig beskrive systematiseringen og materialets liv. I mange tilfeller, og særlig når det gjelder privatarkiv er dette svært vanskelig. Dokumentene har gjerne over årenes løp blitt flyttet på og proveniensens har gått tapt. I andre tilfeller utgjør arkivet kun fragmenter av det opprinnelige arkivet. I slike tilfeller må arkivaren finne en praktisk og logisk løsning.

Ved fotomateriale i arkivet anbefales det å følge Riksarkivets retningslinjer for behandling av fotografisk materiale. Hovedtrekkene her er at fotomateriale som er plassert innimellom annet arkivmateriale i sak eller i tilknytning til annet informasjonstiltak, skal oppbevares i sin sammenheng.

Mindre arkiv består gjerne av kun noen få mapper, eller et par bokser. En løsning her kan være å ta utgangspunkt i allment arkivskjema og starte fremst i boksen og jobbe seg bakover, så fremt dette ikke ødelegger proveniensens.

En annen kan være å starte med det eldste materialet fremst og jobbe seg bakover med mapper utfra dato eller år materialet er skapt. Materiale som er logisk avgrenset (eksempelvis i en mappe, konvolutt, innpakket, bundet, etc.) /tilknyttet (eksempelvis stiftet sammen, festet med binders, brettet sammen) skal alltid fortsette å være avgrenset i omslag eller mappe. Systemer i arkivet skal bevares, eksempelvis at materialet er systematisert med løpenummer, utfra dato, sak, avsender. Arkiv etter virksomheter som har vært i drift over lange tidsperioder kan ha ulike systemer over ulike perioder. Disse skal også bevares.

### Foto

Fotomateriale skal alltid registreres med hvilken type materiale det er: negativ, positiv eller digitalt bilde. Dette er viktig i forhold til gjenfinning og aktuell bruk.

<sup>12</sup> Standard for samlingsforvaltning Spectrum 4.0: 2016, Kulturrådet

<sup>13</sup> Standard for samlingsforvaltning Spectrum 4.0: 2016, Kulturrådet

### 5.1.1 Rutiner og prosedyrer

**Steg 1:** Opprette objektnummer i PRIMUS/ASTA

**Steg 2:** Fyll inn så mye informasjon som mulig i PRIMUS/ASTA

Steg 3: Kryssreferanser er nødvendig dersom fotomaterialet er del av et innkommet arkiv

## 6.0 Utlevering av objekter/utlån/innlån

*Håndtere og dokumentere innlån og utlån av objekter i et bestemt tidsrom og for et bestemt formål, samt håndtere og dokumentere utlevering av objekter fra museets lokaler / områder.<sup>14</sup>*

Dette punktet er en sammenslåing av tre av de 9<sup>15</sup> primærprosedyrene i SPECTRUM: 3 Innlån, 17 Utlevering av objekter og 18 Utlån. Det er helt grunnleggende for samlingsforvaltningen å ha oversikt over hvor objektene i samlingene befinner seg til enhver tid samt hva som befinner seg i museets lokaler og på hvilke villkår det gjør det. Denne retningslinjen regulerer dette.

### 6.1.1 Rutiner og prosedyrer

Felles rutine for utlevering av objekter og innlån / utlån, sistnevnte går begge veier:

**Steg 1:** Behandling av forespørsel om utlevering/ utlån. Ved ønske om innlån henvender museet seg til den institusjonen eller personen det ønsker å låne noe fra. Forespørselen skal være juridiske krav og i tråd med museets retningslinjer. Objekter skal kun føres ut av museets lokaler / områder etter behørig godkjenning fra riktig myndighet.

**Steg 2:** Utarbeide og signere skriftlig avtale før noen objekter føres inn eller ut av museets lokaler / områder. Bruke egne skjema for dette formålet. Dersom skal foregå et utlån eller innlån skal betingelsene for lånet og låneperioden fremgå tydelig i avtalen. Ved lån skal det (begge veier) gjøres en vurdering på om låner kan oppfylle betingelsene for lånet, blant annet krav om forsikring i hele utlånsperioden og låntakeren må bekrefte sin vilje og evne til å gi en akseptabel bevaring, sikring og oppbevaring av objektet og forplikte seg til å etterleve betingelsene for lånet. Dersom det er snakk om en utlevering må mottakeren kvittere for å ha overtatt ansvaret for forvaltningen av objektet En må sikre seg at objektet er tilstrekkelig merket og identifiserbart. Avtalene arkiveres i museets arkiv for enkel gjenfinnbarhet.

**Steg 3:** Transport og forsikring avtales og bestilles. I henhold til prosedyrer for forsikring og transport

**Steg 4:** Informasjon om plassering av objekter i museets katalog oppdateres (PRIMUS) slik at det alltid er enkelt å vite hvor ethvert objekt befinner seg til enhver tid. Her legges også informasjon om låntaker, låneperiode, formål med lånet og eventuelle visningssteder inn.

## 7.0 Avhending, destruksjon og deaksesjon

*Håndtere og dokumentere avhending (overføring av eierskap) eller destruksjon av objektet, samt deaksesjon (den formelle beslutningen om å ta objektet ut av den permanente samlingen).<sup>16</sup>*

Både Spectrum og ICOMs museumsetiske retningslinjer presiserer at det er nødvendig med egne prosedyrer og retningslinjer for avhending. Innenfor disse er det kun styret, direktøren og samlingsansvarlig som skal ta avgjørelsen. Nå er det imidlertid slik at museene rundt omkring har forskjellige strukturer i forhold til eierskap, og ved utarbeidelse av retningslinjer for avhending må dette tas hensyn til; samt at eiere av samlingene må involveres i avgjørelsen.

«Avgjørelsen om å avhende en gjenstand eller et eksemplar, er styrets ansvar i samarbeid med museumsdirektøren og samlingsansvarlig. Spesielle retningslinjer kan gjelde for museer med samlinger i aktiv bruk.»<sup>17</sup>

Det er alltid en fordel å vurdere alternative løsninger enn avhending eller destruksjon. Det er mulig å undersøke med andre museum og de har bruk for objektet eller om det kan inngå i museets bruksamling.

### 7.1.1 Rutiner og prosedyrer

**Steg 1:** Vurderingen om avhending må gjennom styret og / eller eier av samlingene. Det samme med langtidsdeponeringer.

**Steg 2:** Det bør være et minimum av tre personer som tar avgjørelsen.

**Steg 3:** En loggfører manuelt, og sletter objektet i Primus. Dette er den beste løsningen så langt, men langt fra optimal fordi objektet bør kunne spores selv om det ikke lenger er i samlingen. Da alle objekter som har vært i samlingen er en del av museets historie, og proveniensen bør bevares uansett.

**Steg 4:** Objekter som er avhendet skal registreres i som avhendet i aksjesjonsoversikten og i katalogen.

**Steg 5:** Avgjørelsen må begrunnes, sikkerhet om eierskap avklares før en avhender, destruerer eller vurderer deaksesjon.

**Steg 6:** Alle steg i prosessen skal dokumenteres.

## 8.0 Transport, forsikring og garantiordninger

*Håndtere og dokumentere transport av objekter som museet helt eller delvis er ansvarlig for. I tillegg sørge for at forsikringsbehov knyttet til museumsobjektene, enten de inngår i de permanente samlingene eller museet ha et midlertidig ansvar for dem (ved innlån eller deponering), blir ivaretatt.<sup>18</sup>*

Denne prosedyren har en sammenheng med rutiner for flytting og plassering av objekter, og ofte vil det være samme person som håndterer hele prosessen. Det kan være nyttig å sjekke hvilken forsikring museet har for å være sikker på at den dekker det nødvendige. Enkelte forsikringsselskap har eget fokus på eksempelvis kulturhistoriske gjenstander.

I tillegg vil vi anbefale at en bruker profesjonelle transportbyrå eller budservice dersom objektet skal transporteres over en større strekning. En annen ting som kan være viktig å tenke over er hvilken objekttype som skal flyttes, og da særlig med tanke på pakking av objektet. Eksempel kan være dersom en skal transportere et visst antall kulltegninger fra magasin til utstilling bør en tenke gjennom hvor godt tegningene tåler transporten og hvordan de kan beskyttes best mulig i forhold til bevegelse under transport. Dette eksempelet blir brukt fordi eldre kulltegninger begynner å drysse, og kvaliteten forringes dersom de utsettes for kraftige støt og lignende.

### 8.1.1 Rutiner og prosedyrer

**Steg 1:** Skjema for transport og forsikring fylles ut av museet, låntager og transportansvarlig.

**Steg 2:** Klargjøre med låntager og forsikringsselskap summen og perioden låntager skal betale forsikringen.

**Steg 3:** Oppdatere informasjon i systemet; Primus modul for objektet og magasin/utstilling

**Steg 4:** Dokumentere objektets tilstand før transport

<sup>18</sup> Standard for samlingsforvaltning Spectrum 4.0: 2016, Kulturrådet

<sup>19</sup> Standard for samlingsforvaltning Spectrum 4.0: 2016, Kulturrådet

## 9.0 Dokumentasjons planlegging

*Forbedre kvaliteten på informasjonen om samlingene gjennom å dokumentere ny informasjon om eksisterende objekter og samlinger.<sup>19</sup>*

I det daglige museumsarbeidet vil det komme frem ny informasjon om objekter og delsamlinger i den permanente museumssamlingen. Dette kan skje på mange ulike måter, som for eksempel: Initiativ fra besøkende i museet, via Digitalt Museum eller andre nettbaserte plattformer, gjennom prosjekter, forskning, formidling, gjennomgang av arkiv etc. etc.

Det er helt grunnleggende at museet har et system for å fange opp og systematisere denne informasjonen slik at den blir knyttet til riktig objekt og kommer inn i museets katalog (PRIMUS). Det er dette retrospektiv dokumentasjon skal sikre. Denne prosedyren er i all hovedsak beholdt fra SPECTRUM, der den heter 21 Retrospektiv dokumentasjon, kun med små tilpasninger til våre museer.

Retrospektiv dokumentasjon handler om oppdatering av informasjon om samlingene slik at katalogen (PRIMUS) til enhver tid inneholder all informasjon museet har om det aktuelle objektet. Denne prosedyren er knyttet opp mot katalogisering og inventarkontroll.

### 9.1.1 Rutiner og prosedyrer

For å gjøre en travel museumshverdag enklere deles denne opp i to nivåer:

#### Systematisk kartlegging av behov for retrospektiv dokumentasjon:

**Steg 1:** Kartlegg etterslepet i dokumentasjonsprosessen på forskjellige områder. Hvor mangler det relevant informasjon og hva slags informasjon mangler. Dokumenter dette skriftlig, oppdater regelmessig etter museets planverk.

**Steg 2:** Lag en skriftlig plan for å komme ájour med etterslepet i museet.

**Steg 3:** Gå gjennom og tilpass planen jevnlig. Lag skriftlige vurderinger av status og revider planen.

#### Håndtering av nye opplysninger som kommer inn om samlingen:

**Steg 1:** Bruk museets skjema for retrospektiv dokumentasjon og fyll inn opplysninger der. Vær nøye med sporbarhet slik at det er enkelt for enhver som jobber med samlingen å knytte informasjonen opp

til riktig objekt. Få også med kontaktinformasjon til eventuelle informanter.

**Steg 2:** Kvalitetssikre opplysningene så godt det lar seg gjøre.

**Steg 3:** Oppdater museets katalog (PRIMUS) med ny informasjon. Husk å henvise til kilder

## 10.0 Konservering og bevaring av samlingene

*Håndtere og dokumentere bevaringstiltak, aktiv og forebyggende konservering.*<sup>20</sup>

Det vil som regel ikke være ansatt en teknisk konservator ved små eller mellomstore museumsenheter, så all ordinær konservering som foregår vil oftest være preventiv konservering. I enkelte tilfeller kan en søke om ekstraordinære prosjektmidler fra eksterne finansieringskilder for å få gjennomført hastetiltak. Retningslinjen er tilpasset denne situasjonen og vil fokusere på preventiv konservering, enkel tilstandsvurdering og dokumentasjon og gjenfinnbarhet av disse tiltakene

*Arkiv:*

Ved bevaringsvurdering av arkiv bør en se til regionale bevaringsplaner for privatarkiv og museets egne planer. Hele arkivstykker som bare eller stort sett inneholder fotografier, skal stå i magasin som klimamessig er spesielt tilpasset fotografier. All emballasje skal være av syrefritt materiale.

Fjern binderser, plast, teip og rustne stifter. En regel kan være å alltid fjerne stifter som er eldre enn 50 år. Rustne stifter skal alltid fjernes. Skittent materiale kan kostes og/eller støvsuges skånsomt med museumsstøvsuger. Sørg for at logiske avgrensinger og sammenhengen mellom materialet blir bevart. Eksempel på en logisk avgrensing er materiale som har vært festet med binders. Her kan binderser erstattes med et papiromslag.

*Foto:*

Fotografisk materiale med glass som bunnmateriale eller som del av montasje, og negativ film, bør som regel oppbevares for seg selv.

Alle foto skal ha ny, syrefri emballasje og registreres i sin sammenheng. Dersom museet ikke har magasin tilpasset fotomateriale skal alt fotomateriale være plassert i sin serietilknytning i arkivet. Fotomateriale skal ikke skilles ut fra arkivet før det er gjennomgått og registrert. Søk råd hos foto-arkivar under prosessen.

### 10.1.1 Rutiner og prosedyrer

**Steg 1:** Kartlegg behovet for aktiv eller forebyggende konservering. Kan inngå som en del av gjennomgang / revisjon av samlingen eller ved at et akutt behov oppstår.

**Steg 2:** Gi forslag til behandling: For eksempel: Flyttes til mer egnet lokale (forebyggende konservering) eller ønsker vurdering av teknisk konservator (aktiv konservering).

**Steg 3:** Om det er aktuelt: Innhent godkjenning for behandlingen fra eier av objektet. I vårt tilfelle er eier ulike kommuner / museumsforeninger.

**Steg 4:** Gjennomfør forebyggende konserveringstiltak i den grad det er mulig eller få bistand fra teknisk konservator (se over)

**Steg 5:** Oppdater og vedlikehold dokumentasjonen av konserveringstiltakene. Legg inn dokumentasjonen fra konserveringsarbeidet i museets dokumentasjonssystem, dvs. legg inn alt som er gjort med objektet i museets katalog (PRIMUS).

<sup>20</sup> Standard for samlingsforvaltning Spectrum 4.0: 2016, Kulturrådet

## Referanser

Dawson, Alex og Susanna Hillhouse. (2016). *Standard for samlingsforvaltning Spectrum 4.0*. Oslo: Kulturrådet.

Finmark Fylkeskommune. (2017). *Regional Bevaringsplan for privatarkiv i Finnmark 2017- 2027 – En guide til helhetlig samfunnsdokumentasjon*. Vadsø: To Typer.

Norsk ICOM. (2014). *ICOMs retningslinjer for museumsetikk - 2.14 Ansvar for avhending*. (E. Koren, Overs.) Oslo: Framdrift Design Agency.

Planke, M. o. (2018). *Immaterielle kulturarv på museum*. Oslo: Museumsforlaget.



# Begrepsavklaring

## 1. Retningslinjer

(Organisasjonen har en skriftlig policy/retningslinjer for samlingsforvaltning), som viser tilbake til formålet og gjeldende standarder. Skal vise til de juridiske, vedtektsfestede og etiske kravene som ligger til grunn for forvaltningen av en samling. Eventuelt: Overordnet formål og hensikt i organisasjonen, formulert av ledelsen

## 2. Visjon

Et bilde av hvor organisasjonen ønsker å være i fremtiden. Et overordnet mål som organisasjonen jobber/strekker seg mot.

## 3. Samlingsforvaltningsplan

En rekke aktiviteter hvis hensikt er å ivareta samlingen. Dette inkluderer organisasjonens policy, sikringstiltak, magasinering, renhold, vedlikehold, håndtering, forskning, klimaregulering, utstillinger og lån, konservering, rekvisita og risikovurdering. (Spectrum) eventuelt: Utøve samlingsbevaring på en slik måte at den er effektiv og i samsvar med målsetningen til organisasjonen som er ansvarlig for samlingen.

## 4. Samlingsplan

En samlingsplan er dokumentasjon av og retningslinjer knyttet til aktivitet som omhandler samlingen.

## 5. Innsamlingsplan

Konkrete planer for hvor innsamlingsinnsatsen skal rettes i planperioden. Samt ha klare retningslinjer for museets fokus den perioden innsamlingsplanen gjelder for.

## 6. Strategi

Beskriver hvor en vil på lang sikt og hvordan en kommer dit. Organisasjonens mål fremover og plan for hvordan dette skal oppnås.

## 7. Ressurser

Viser til museets økonomi, ansatte og eventuelle samarbeid med frivillige

## 8. Handlingsplan

Strategiske handlinger som skal gjøre oss i stand til å nå fastsatte mål.

## 9. Organisasjonsstruktur

Fremstilling av en organisasjons oppbygging for å skape innsikt til interne brukere som ansatte og ledere, men også eksterne brukere som offisielle myndigheter, kunder og leverandører.

## 10. Etikk

Museets holdning og forståelse av de juridiske og samfunnsmessige forpliktelser som medfølger å forvalte en felles kulturarv.

## 11. Samfunnsrolle

Retning og mål for museenes fornyelse, at museene gjenspeiler det samfunnet de er en del av. Gjennom å være premissleverandører reflekterer museene et mangfold av perspektiver og virkeligheter. (St. meld.49)

## 12. Samlingsutvikling

a. Samlingens historie, innhold og videre planer for innsamling i tråd med museets plan for samlingsforvaltning.

## 13. Museum

Et museum er en permanent, allmennyttig institusjon i samfunnets og samfunnsutviklingens tjeneste som er åpen for publikum. Et museum samler inn, konserverer, forsker og formidler og stiller ut materielle og immaterielle kilder til kunnskap om mennesker og miljø for studieformål, utdanning og underholdning. (ICOM: 2006)

## 14. Eierforhold/rettigheter

Forholdet mellom eier- og driftsorganisasjon



## 15. Vedtekter

Dokumenterer museets juridiske status, dets formål, og at det er en permanent og allmenntilgjengelig institusjon

## 16. Misjon

En misjon beskriver kort hva slags virksomhet det er, hva driver vi med

Takk til:



KULTURRÅDET  
Arts Council  
Norway







